

山东博汇纸业股份有限公司

董事长工作细则

(2025 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 为完善山东博汇纸业股份有限公司(以下简称公司)法人治理结构,明确董事长的职责权限,规范董事长履职行为和工作程序,保障公司经营决策和日常管理有序衔接,根据《公司章程》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关规定,结合公司实际情况,制定本工作细则。

第二条 董事长为公司的法定代表人,由董事会以全体董事的过半数选举产生。董事长辞任的,视为同时辞去法定代表人。法定代表人辞任的,公司将在法定代表人辞任之日起30日内确定新的法定代表人。

第三条 董事长应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定,忠实勤勉、履职尽责,维护公司和股东利益。

第四条 本工作细则适用于公司董事长及本工作细则中涉及的有关部门和人员。

第五条 作为公司董事,董事长应遵循有关法律、法规、上海证券交易所有关规则以及《公司章程》《山东博汇纸业股份有限公司董事会议事规则》中对董事的相关规定。

第二章 董事长工作职责

第六条 董事长除了忠实履行董事的一般职责之外,行使下列职权:

(一) 主持股东会和召集、主持董事会会议;

- (二) 督促、检查董事会决议的执行；
- (三) 审查公司内控管理制度建立与执行、财务核算及报告、融资及资金管理计划、对外担保、对外投资、固定资产投资计划、全面预算管理、重大诉讼等法律事务管理、重大关联交易及信息披露管理等规范运作事项；
- (四) 审查公司长期发展规划、公司治理结构建设、股权或债权融资计划、资本运营计划、闲置募集资金运用方案、资产兼并或重组方案等重大决策事项，向董事会提供建议；
- (五) 审查公司内部组织架构设置方案、拟定或修订的公司基本管理制度，并提交董事会进行审议；
- (六) 审查公司高级管理人员的聘任或解聘以及奖惩事宜，并提交董事会进行审议；
- (七) 审查公司董事、高级管理人员的薪酬福利，并提交董事会或股东会审议；
- (八) 在董事会授权范围内对费用（包含经常业务费用、异常费用及专案费用等）进行审批；
- (九) 有权就公司的重大事项向公司管理层提出质询，发现问题及时提出意见或采取措施，并向公司董事会汇报；
- (十) 公司《核决权限》所规定的其他审查及审批事宜；
- (十一)《公司章程》以及股东会、董事会授权的其他职权。

第七条 董事长对公司信息披露事务管理承担首要责任。

第八条 组织起草董事会年度工作报告，代表公司董事会向年度

股东会汇报工作。

第九条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事履行其职务。

第三章 董事长行为规范

第十条 董事长应当积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会工作依法正常开展，依法召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席董事会会议。

第十一条 董事长应当严格遵守董事会集体决策机制，不得以个人意见代替董事会决策，不得影响其他董事独立决策。

第十二条 董事长应当遵守公司《董事会议事规则》，保证公司董事会会议的正常召开，及时将应当由董事会审议的事项提交董事会审议，不得以任何形式限制或者阻碍其他董事独立行使其职权。

董事长应积极督促落实董事会已决策的事项，并将公司重大事项及时告知全体董事。

第十三条 公司不得将法律规定由董事会行使的职权授予董事长等个人行使。

第十四条 董事长不得从事超越其职权范围的行为。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，对公司经营可能产生重大影响的事项应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知其他董事。

第十五条 董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职创造

良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事长在接到有关上市公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十六条 董事长在履行职责时，因违反法律、法规和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应责任。

第四章 董事长工作例会

第十七条 公司实行董事长工作例会制度，原则上每月召开一次，董事长认为必要时可以进行调整。

第十八条 董事长工作例会由董事长召集并主持，并根据所议事项的需要，指定公司高级管理人员及其他相关人员参加。董事长因故不能主持会议时，可以授权其他参会人员主持。

第十九条 董事长工作例会在审议重大事项时，董事长可根据被讨论事项的重要性和复杂程度在会前聘请外部专家和专业机构提供咨询意见和建议。

第二十条 董事长工作例会的议程、议题、召开时间、召开方式、参加人员、列席人员等事项由董事长决定，并由董事会办公室于董事长工作例会召开前及时通知参加和列席会议的全体人员。

第二十一条 出席董事长工作例会的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十二条 董事长工作例会应当形成会议纪要，会议纪要应载明董事长工作例会召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、

列席人员姓名、会议主要议题、会议的决定等。

第二十三条 董事长工作例会会议纪要经董事长签字后下发执行，由董事会办公室负责保存。

第五章 附则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规章和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规、规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规章和《公司章程》的规定执行，并应当及时修订，报请董事会审议。

第二十五条 本工作细则解释权、修订权归属公司董事会。

第二十六条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效执行。

山东博汇纸业股份有限公司董事会

2025年12月2日